



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE
SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: FOR-GEC-003

Versión: 1

Fecha: Memo I2021020844 -
14/07/2021

Página: 1 de 2

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	DIANA JULIETH RICARDO OLARTE, CEDULA DE CIUDADANIA No, 1024567514		
CPS No.	3868	de	10/02/2025
FECHA DE INICIO	14/02/2025	FECHA DE TERMINACIÓN	13/12/2025
PERIODO DE INFORME	01/10/2025	A:	30/10/2025
% EJECUCIÓN FISICA	85	% EJECUCIÓN FINANCIERA	75
SUPERVISOR	DIANA MILENA MONSALVE CASTRO		DEPENDENCIA
			SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ
		PLAZO	300 días
		No. Informe	9

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION QUE PERMITAN CONTRIBUIR A LA ATENCION INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES DE LAS COMUNIDADES DE CUIDADO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
1. Llevar a cabo las acciones de tipo correctivo y preventivo a que haya lugar según el estado de salud de cada persona mayor, y conforme a las directrices del profesional de enfermería y los procedimientos del servicio, informando oportuna y verazmente los cambios, alteraciones o situaciones de emergencia que se presenten durante la atención de la persona mayor.	1.1 Se reportó de manera oportuna, veraz, novedades con los tramites de salud, asignación de citas médicas de las personas mayores a los profesionales de enfermería Durante el periodo comprendido del 1 al 30 de octubre de 2025 . 1.2. El día 02 del mes de octubre de 2025,Se entregó oportunamente gestión documental del piso 4 donde esta: formato de registro diario de actividades, formato de hospitalización,constantes vitales, administración de medicamento. 1..3 Se asistió de manera puntual y responsable al turno asignado, dando cumplimiento al rol de planificador segun la rotación correspondiente al mes de octubre de 2025
2. Realizar la atención de las personas mayores de los servicios sociales diurnos, nocturnos, transitorios y permanentes de la Subdirección para la Vejez según las necesidades del servicio, con oportunidad, calidad y calidez, siguiendo los lineamientos, procedimientos y protocolos institucionales, adoptando las acciones a que haya lugar y reportando cualquier novedad al área responsable.	2.1.Se realizó la atención de las personas mayores, dando cumplimiento a la malla de turnos de enfermería,implementando los lineamientos y protocolos de atención,durante el mes de octubre de 2025. 1.1.Se apoyó en el rol de tramitador la trazabilidad administrativa para gestionar órdenes, agendamiento de especialidades y exámenes según requerimientos de estado de salud de las personas mayores de la comunidad de cuidado el bosque,durante el mes de octubre de 202
4. Elaborar, registrar, revisar, clasificar, ordenar, archivar y entregar oportunamente y con calidad los instrumentos y documentación inherente a la prestación del servicio, así como otros documentos, reportes e informes requeridos por la Subdirección para la Vejez conforme con la normatividad vigente en materia de gestión documental.	3.1. El día 21 del mes octubre de 2025,se realizó la caracterización de las personas mayores a cargo en plan padrino,dando cumplimiento a los lineamientos
5. Brindar la información requerida y apoyar en la elaboración de documentos para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, antes de control y demás agentes internos y externos de la entidad, o para la elaboración de informes o presentaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, con calidad y oportunidad.	3.2.Se realizó según protocolos establecidos, formato registro diario actividades de cuidado para la salud, formato registro constantes vitales, formado registro de medicamentos, siendo auditadas por los profesionales de enfermería para su posterior entrega al área de gestión documental,durante el mes de octubre de 2025.
6. Preparar, asistir y participar en los consejos, comités, comisiones, reuniones, mesas y/o demás espacios que indique el supervisor del contrato o sea convocado, socializando con oportunidad las actividades e información que de ellas se deriven.	6.1 El día 16 de octubre de 2025,se asistio a la reunión mensual de equipo convocada por el area de gestión de talento humano. 6.2 El día 18 del mes octubre de 2025,Se realizó apoyo en taller educacional sobre el protocolo de manejo de insulinas y toma de glucometria. 6.3 El día 20 del mes octubre de 2025,Se realizó apoyo en taller educacional sobre el protocolo de higiene en las personas mayores de la comunidad de cuidado el Bosque
7. Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que dé cuenta del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, presentando un informe mensual de avance con las evidencias respectivas sobre las actividades y/o productos programados, y una vez finalizado el contrato, entregar al/la supervisor/a en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato.	7.1 Durante el mes de octubre de 2025,Se ejerció mi rol según plan de trabajo. 7.2 Se elaboró el informe de ejecución mensual del contrato 3868-2025 correspondiente al mes de octubre de 2025, con la calidad y oportunidad requerida el día 24 de octubre 2025.
8. Apoyar las contingencias y emergencias del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.	8.1. En cumplimiento de la obligación se estuvo en disponibilidad constante, sin embargo, a corte de este informe no se presentaron situaciones de emergencias de salud pública que requirieran solicitud de apoyo por parte de la Supervisión del contrato.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE
SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: FOR-GEC-003

Versión: 1

Fecha: Memo I2021020844 -
14/07/2021

Página: 2 de 2

9. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

9.1 El día 20 del mes octubre de 2025, se realizó actividades de apoyo como la desinfección de piso asignado para garantizar el funcionamiento del centro y la prestación del servicio.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
ARL	POSITIVA	01/09/2025	\$34,700	08/09/2025	89696407
Pension	PORVENIR	01/09/2025	\$227,800	08/09/2025	89696407
Salud	COMPESAR	01/09/2025	\$178,000	08/09/2025	89696407

Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la Secretaría Distrital de Integración Social no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013".

FIRMA DEL CONTRATISTA

La información registrada en el presente documento corresponde a lo ingresado por el usuario 1024567514 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 29/10/2025 a las 13:14:39 horas (UTC-5)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo I2023037454 –
01/12/2023

Página 1 de 3



Generales

Período a que corresponde el informe	1/10/2025 A 30/10/2025		
¿Presenta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI		NO X
Porcentaje de ejecución	Física		Presupuestal
	85.0%		75.0%

Identificación del Supervisor/interventor

Nombre del supervisor/interventor	DIANA MILENA MONSALVE CASTRO
Número de CTO de interventoría	N/A
Dependencia	SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ
Cargo	SUBDIRECTOR(A) PARA LA VEJEZ (E)
Localidad	NIVEL CENTRAL
Apoyo a la supervisión	INGRID CAROLINA TAPIERO HERNANDEZ

Datos del contrato supervisado

Número de Contrato	3868
Fecha de Contrato	10/02/2025
Fecha Aprobación de Poliza	N/A
Contratista	DIANA JULIETH RICARDO OLARTE
Cédula de ciudadanía o NIT	1024567514
Proyecto	7937-Generación de oportunidades para la inclusión social y productiva de las personas mayores en Bogotá
Valor	\$29,752,490.00
Plazo	300 DIAS
Fecha Acta Inicio	14/02/2025
Fecha Terminación Proyectada del Contrato	13/12/2025
Adición	
Prorroga	
Suspensión	
Fuente de financiación	0112 1-100-F001 - VA-RECURSOS DISTRITO
Objeto	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION QUE PERMITAN CONTRIBUIR A LA ATENCION INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES DE LAS COMUNIDADES DE CUIDADO.

Reporte del Monitoreo a los Riesgos Previsibles del Convenio o Contrato

LUEGO DE HACER EL MONITOREO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES IDENTIFICADOS EN LA MATRIZ DE RIESGOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO, SE VERIFICÓ QUE NO SE CONFIGURÓ LA OCURRENCIA DE NINGUNO DE LOS RIESGOS IDENTIFICADOS DURANTE EL PERIODO REPORTADO EN EL INFORME, RAZÓN POR LA CUAL NO SE REGISTRA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS.

Seguimiento Contractual

1. Cumplimiento del objeto:

LA CONTRATISTA CUMPLE CON EL OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION QUE PERMITAN CONTRIBUIR A LA ATENCION INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES DE LAS COMUNIDADES DE CUIDADO

Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20251031-132547-aa7846-46826795
 2025-10-31T14:25:13-0500 - Página 1 de 3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA**

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo I2023037454 –
01/12/2023

Página 2 de 3



de cumplimiento de las obligaciones:

Obligaciones	Obligación	Estado	Observación
1	1. Llevar a cabo las acciones de tipo correctivo y preventivo a que haya lugar según el estado de salud de cada persona mayor, y conforme a las directrices del profesional de enfermería y los procedimientos del servicio, informando oportuna y verazmente los cambios, alteraciones o situaciones de emergencia que se presenten durante la atención de la persona mayor.	Satisfactorio	La contratista ejecuta adecuadamente las actividades relacionadas con esta obligación contractual
2	2. Realizar la atención de las personas mayores de los servicios sociales diurnos, nocturnos, transitorios y permanentes de la Subdirección para la Vejez según las necesidades del servicio, con oportunidad, calidad y calidez, siguiendo los lineamientos, procedimientos y protocolos institucionales, adoptando las acciones a que haya lugar y reportando cualquier novedad al área responsable.	Satisfactorio	La contratista ejecuta adecuadamente las actividades relacionadas con esta obligación contractual
4	4. Elaborar, registrar, revisar, clasificar, ordenar, archivar y entregar oportunamente y con calidad los instrumentos y documentación inherente a la prestación del servicio, así como otros documentos, reportes e informes requeridos por la Subdirección para la Vejez conforme con la normatividad vigente en materia de gestión documental.	Satisfactorio	La contratista ejecuta adecuadamente las actividades relacionadas con esta obligación contractual
5	5. Brindar la información requerida y apoyar en la elaboración de documentos para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, entes de control y demás agentes internos y externos de la entidad, o para la elaboración de informes o presentaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, con calidad y oportunidad.	Satisfactorio	La contratista ejecuta adecuadamente las actividades relacionadas con esta obligación contractual
6	6. Preparar, asistir y participar en los consejos, comités, comisiones, reuniones, mesas y/o demás espacios que indique el supervisor del contrato o sea convocado, socializando con oportunidad las actividades e información que de ellas se deriven.	Satisfactorio	La contratista ejecuta adecuadamente las actividades relacionadas con esta obligación contractual
7	7. Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que dé cuenta del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, presentando un informe mensual de avance con las evidencias respectivas sobre las actividades y/o productos programados, y una vez finalizado el contrato, entregar al/la supervisor/a en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato.	Satisfactorio	La contratista ejecuta adecuadamente las actividades relacionadas con esta obligación contractual
8	8. Apoyar las contingencias y emergencias del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.	No Aplica	Durante este periodo no desarrolló la actividad
9	9. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	Satisfactorio	La contratista ejecuta adecuadamente las actividades relacionadas con esta obligación contractual

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones

CUMPLE SATISFACTORIAMENTE CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y CON LAS OBLIGACIONES PACTADAS CON LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL EN LA COMUNIDAD DE CUIDADO EL BOSQUE.

3. Recomendaciones o sugerencias acerca del desempeño del contratista:

NINGUNA

4. Declaraciones y propuestas del contratista ante un eventual desempeño deficiente o a mejorar de las obligaciones:

NINGUNA

5. Relación de los pagos a la seguridad social y aportes parafiscales:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo I2023037454 –
01/12/2023

Página 3 de 3



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20251031-132547-ea7846-46825795
#2025-10-31T14:28:13-05000 - Página 3 de 5

Item	Periodo de pago Año-Mes	Fecha Pago Año - Mes - Día	Valor
	septiembre de 2025	2025 - 09 - 08	\$178,000.00
	septiembre de 2025	2025 - 09 - 08	\$227,800.00
	septiembre de 2025	2025 - 09 - 08	\$34,700.00

Estado esperado al momento de finalizar contrato:

ACUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES CON EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD

7. Riesgo en el manejo de los recursos :

NINGUNO

8. ¿Existe plan de mejoramiento?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

(En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento)

9. Entrego Informe de ejecución?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

Relacionar soportes de informe:

Seguridad Social	Planilla pago seguridad social-Diana Ricardo-CTO 3868- 2025.pdf
Bitacora Actividades	Bitácora octubre-Diana Ricardo-CTO 3868- 2025.pdf
Certificación de Contratos suscritos con entidades del estado	Formato otros contratos octubre-Diana Ricardo-CTO 3868- 2025.pdf
Evidencia / Informe Final	Formato de evidencias octubre-Diana Ricardo-CTO 3868- 2025.pdf

10. ¿Procede Pago en este periodo?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

En caso de proceder pago se anexa al presente informe certificación para pago

11. Información cualitativa y cuantitativa de la ejecución del contrato/convenio, de acuerdo a las metas del proyecto al que pertenece:

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA ES DEL 85,67% Y EL PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL 75,67%

12. Otras observaciones relevantes del supervisor:

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE CON LAS ACTIVIDADES SOLICITADAS DURANTE ESTE PERIODO EN EL MARCO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

Fecha Elaboracion: 31/10/2025

DIANA MILENA MONSALVE CASTRO

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2025_10_3868_2025_DIANA_JULIETH_RICARDO_OLARTE_IN
FORMESUPERVISION
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20251031-132547-ea7846-46825795

Creación: 2025-10-31 13:25:47

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-10-31 14:25:12

Firma: Supervisor Contrato

Diana Milena Monsalve Castro

37948593

dmonsalve@sdis.gov.co

Subdirectora para la Vejez (E)

Subdirección para la Vejez



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20251031-132547-ea7846-46825795
2025-10-31 14:25:13:05:00 - Página 4 de 5





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20251031-132547-aa7846-46825795
2025-10-31T14:25:13-05:00 - Página 5 de 5

REPORTE DE TRAZABILIDAD

2025_10_3868_2025_DIANA_JULIETH_RICARDO_OLARTE_IN
FORMESUPERVISION
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20251031-132547-aa7846-46825795

Creación: 2025-10-31 13:25:47

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-10-31 14:25:12

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Diana Milena Monsalve Castro dmonsalve@sdis.gov.co Subdirectora para la Vejez (E) Subdirección para la Vejez	Aprobado	Env.: 2025-10-31 13:26:00 Lec.: 2025-10-31 14:25:09 Res.: 2025-10-31 14:25:12 IP Res.: 45.192.8.2